|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

# Должностная инструкция заведующего фармацевтической организацией

[наименование организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения", и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Заведующий фармацевтической организацией относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. Заведующий фармацевтической организацией назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности].

1.3. На должность заведующего фармацевтической организацией принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Фармация" и сертификат специалиста по специальности "Управление и экономика фармации", стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. На время отсутствия заведующего фармацевтической организацией его должностные обязанности выполняет [должность].

1.5. Заведующий фармацевтической организацией должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения и фармацевтики;

- критерии и показатели, характеризующие состояние обеспечения населения лекарственными препаратами;

- теоретические и организационные основы фармацевтического дела;

- медицинскую этику;

- психологию профессионального общения;

- основы экономики, организации труда и управления;

- делопроизводство, виды и формы документации, порядок документального оформления результатов выполняемой работы;

- методы и средства фармацевтической информации;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- этику делового общения.

# 2. Должностные обязанности

На заведующего фармацевтической организацией возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Руководство деятельностью фармацевтической организации.

2.2. Организация работы коллектива по осуществлению своевременного и качественного обеспечения населения лекарственными препаратами, взаимодействие с другими медицинскими организациями.

2.3. Осуществление контроля за выполнением работниками приказов и распоряжений организации.

2.4. Осуществление анализа деятельности организации и на основе показателей ее работы принятие мер по улучшению обеспечения населения лекарственными препаратами.

2.5. Утверждение штатного расписания, финансового плана, годового отчета и годового бухгалтерского баланса организации.

2.6. Организация финансово-хозяйственной деятельности организации.

2.7. Обеспечение выполнения обязательств по коллективному договору.

2.8. Обеспечение работникам организации равной оплаты за труд равной ценности.

2.9. Совершенствование организационно-управленческой структуры, планирование и прогнозирование деятельности, формы и методы работы организации, осуществление подбора кадров, их расстановки и использования в соответствии с квалификацией.

2.10. Организация работы по повышению квалификации работников.

2.11. Принятие мер по обеспечению выполнения работниками организации своих должностных обязанностей.

2.12. Осуществление контроля за выполнением требований правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов.

2.13. Участие в решении вопросов совершенствования деятельности организации.

2.14. Представление организации в государственных органах, органах местного самоуправления, на международных мероприятиях, в государственных и общественных организациях по предварительно согласованным с вышестоящим органом вопросам, связанным с развитием здравоохранения.

2.15. Участие в конференциях, семинарах, выставках.

2.16. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Заведующий фармацевтической организацией имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания.

3.3. Осуществлять непосредственное руководство подчиненными сотрудниками.

3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы от подчиненных ему служб, подразделений и сотрудников.

3.5. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.6. Знакомиться с проектами решений вышестоящего руководства, касающимися деятельности организации.

3.7. Представлять на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.8. Утверждать, подписывать и визировать документы, а также заключать договоры от имени организации в пределах своей компетенции.

3.9. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.

3.10. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и пр.

3.11. Заключать трудовые договоры.

3.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.13. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].

# 4. Ответственность

Заведующий фармацевтической организацией несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]